
FISCALIZAR CONTRATOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA



DGLC
Diretoria de Gestão de
Licitações e Contratos



GECON
GERÊNCIA DE
CONTRATOS

EXPEDIENTE

GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Jorginho Mello

VICE-GOVERNADORA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Marilisa Boehm

SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Vânio Boing

SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO-ADJUNTO

Maria Teresinha Debatin

DIRETOR DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Luiz Carlos de Freitas Junior

ELABORAÇÃO:

Laryssa Neiva Avelino - GECON

Caroline de Andrade Marques Hazan - GECON

Cinara Matias Lino - GECON

Bruno Jacques Carnos - JS Prime Consultoria

Eduardo Luiz Domingos - JS Prime Consultoria

Versão 01

2024



DGLC
Diretoria de Gestão de
Licitações e Contratos



SOBRE A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A fiscalização é um verdadeiro “calcanhar de Aquiles” da execução contratual, pois boas licitações e contratos são perdidos devido a uma gestão e fiscalização deficiente ou ausente (ALMEIDA, 2009).

PODER DEVER DE FISCALIZAR

- ✓ A fiscalização faz parte das cláusulas exorbitantes presentes nos contratos administrativos;
- ✓ A execução do contrato deverá ser acompanhada por representante da Administração;
- ✓ A Administração poderá contratar terceiros para auxiliar nas atividades de fiscalização.

(Lei 14.133/2021, art. 104 e art. 117)

As tarefas de fiscalização devem ser realizadas de forma **rotineira, sistemática e preventiva**.

Pode ser exercida por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.





PROCESSO: FISCALIZAR CONTRATOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA

O processo de **Fiscalizar Contratos de Mão de Obra Terceirizada** se refere à fiscalização dos contratos de mão-de-obra terceirizada por parte dos órgãos públicos.

Participantes do Processo

Órgão responsável pela contratação:

- Setor responsável pela contratação
- Gestor do contrato
- Fiscal do contrato
- Setor financeiro

Empresa contratada

Links de apoio:

[!\[\]\(05be7c7a8995decd503647c99211f7c2_img.jpg\) Fluxograma do Processo: Fiscalizar Contratos de Mão de Obra Terceirizada](#)

[!\[\]\(aa53ad6fea213b8b2226d3077e30533a_img.jpg\) Fluxograma do Subprocesso: Fiscalizar a Prestação de Serviços](#)

[!\[\]\(dd161862f9164df98f62b726e9846241_img.jpg\) Fluxograma do Subprocesso: Realizar Pagamento da Fatura Mensal](#)

[!\[\]\(758ebdf4629c903da74c2e079717ae32_img.jpg\) Portal de Contratos da DGLC](#)

1 Indicar gestor, fiscal e substitutos

A gestão contratual inicia com a indicação do gestor, fiscal e seus substitutos, a qual caberá aos setores requisitantes dos serviços ou poderá ser estabelecida em normativo próprio de cada órgão ou entidade, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional.

Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.



[Portaria de Nomeação - Modelo no Kit Fiscal](#)

Posso recusar ser fiscal?

A recusa poderá ensejar como insubordinação e o servidor ficará sujeito às penalidades previstas na Lei 6.745/1985.

Constitui infração disciplinar toda a ação ou omissão do funcionário que possa comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços públicos ou causar prejuízo de qualquer natureza à Administração.

O que pode existir é a recusa motivada por impedimento, quando o servidor designado tiver alguma relação de parentesco, for cônjuge ou companheiro do contratado, ou não detiver conhecimento técnico que possibilite a fiscalização do contrato. Deverá ser formalizada à Administração as justificativas.



2

Formalizar contrato

Após a definição do gestor, fiscal e seus substitutos, o setor responsável pela contratação irá concluir a formalização do contrato, o qual passa a entrar em vigência.

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

3

Tomar conhecimento das regras da contratação e preposto

Ao iniciar, é necessário que o gestor e o fiscal conheçam as regras da contratação, ou seja, os requisitos previstos no Edital, TR e Anexos. Além disso, é importante conhecer o preposto do contrato.



Sugere-se criar uma planilha resumo do contrato com postos, serviços, saldos e outras informações para facilitar o acompanhamento do contrato de forma rápida e objetiva.



[Planilha Resumo - Modelo no Kit Fiscal](#)

4

Definir sistemática de rotina de fiscalização

O gestor e o fiscal devem definir uma rotina a ser seguida para a fiscalização do contrato.

É importante que a formalização dos registros de gestão/fiscalização seja padronizada, de modo a garantir a transparência do processo.



5

Realizar verificações iniciais

Após a definição da sistemática de rotina de fiscalização, o fiscal e o gestor deverão realizar as verificações iniciais do início do contrato.

Essas verificações incluem analisar a documentação inicial do contrato, a garantia contratual, e a documentação trabalhista e previdenciária, conforme tenha sido estabelecido no Edital/TR, bem como identificar eventuais pendências de documentos de apresentação obrigatória nos termos do Edital, TR e Anexos.

Alguns itens para verificar são:

- Relação de empregados com RG, CPF e horário de trabalho (planilha com todos os dados);
- CTPS dos empregados assinada pela contratada;
- Exames médicos admissionais dos empregados;
- Verificar se o número de funcionários coincide com o previsto em contrato;
- Verificar se o salário na CTPS coincide com o previsto na planilha de formação de preços;
- Conferir a entrega dos EPI's quando for o caso (comprovante de entrega);





Inconforme

Conforme

6

Solicitar ajustes à contratada

Caso seja identificada alguma inconformidade nas verificações iniciais, deverá ser solicitado o ajuste à contratada.

EMPRESA CONTRATADA

7

Corrigir inconformidade

A empresa contratada, então, deverá corrigir a inconformidade na documentação e reportar de volta à contratante.

Exemplos: falta de assinatura de uma pessoa no contrato; falta de material para início do serviço etc.

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

8

Monitorar prazos do contrato

Uma vez concluídas as verificações iniciais e toda a documentação estando conforme, o fiscal e o gestor deverão iniciar o seu monitoramento do prazo do contrato.

Quando necessário, o fiscal e o gestor deverão promover a prorrogação dos prazos do contrato.



9

Monitorar necessidades de alterações contratuais

Além de prazos, o fiscal e o gestor deverão iniciar o monitoramento de eventuais necessidades de alterações contratuais.

Quando necessário, o fiscal e o gestor deverão promover as alterações contratuais necessárias.

Cabe ao fiscal realizar a fiscalização da prestação de serviços por parte da empresa contratada, garantindo a conformidade de aspectos como qualidade do serviço prestado e frequência dos empregados, conforme o acordado no Termo de Referência.

Fluxograma do Subprocesso: Fiscalizar a Prestação de Serviços



- **Formalizar ocorrências à contratada**

No caso da identificação de falha na execução ou descumprimento contratual, o fiscal ou o gestor deverá formalizar a ocorrência, notificando a empresa contratada. A notificação pode ocorrer por email, ou outra forma, a depender de como o órgão tem previsto isso internamente. Geralmente, as notificações de ocorrências são feitas por email e depois juntadas no processo formalizado no SGPe.

É importante ressaltar que todas as comunicações formais com o preposto devem ser registradas de forma padronizada. Recomenda-se que os registros sejam feitos em um processo no SGPe.

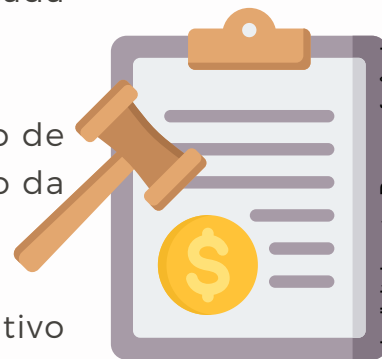
No caso de mão de obra exclusiva, as ocorrências devem ser remetidas ao proposto e não ao funcionário terceirizado.

- **Aplicação de penalidade**

Conforme a situação, o fiscal deverá verificar se há necessidade de se aplicar penalidade à empresa contratada devido às inconformidades na prestação do serviço.

Caso o fiscal identifique que há necessidade de aplicação de penalidade, o mesmo deverá propor ao gestor a apuração da responsabilidade da contratada.

Então, será instaurado um Processo Administrativo Sancionador (PAS), que poderá ou não acarretar na rescisão do contrato.



Materiais sobre Penalidades

Mensalmente, ao receber a fatura da empresa contratada, o gestor e o fiscal deverão avaliar a execução dos serviços no mês, bem como avaliar a conformidade da documentação trabalhista e previdenciária.



Fluxograma do Subprocesso: Realizar Pagamento da Fatura Mensal



- **Glosas de pagamento**

No caso da identificação de inconformidade na execução dos serviços no mês ou na documentação trabalhista ou previdenciária, o fiscal ou o gestor poderá propor glosas de pagamento à contratada.

A empresa contratada então deverá responder ou regularizar a situação.

- **Aceitar ou solicitar reenvio de fatura**

Caso a documentação esteja conforme, ou após a regularização da situação por parte da contratada, o fiscal/gestor é responsável por aceitar a fatura e atestar a Nota Fiscal.

Caso haja necessidade de algum ajuste, pode ser solicitado à empresa contratada o reenvio da fatura e da Nota Fiscal.

Somente após o fiscal/gestor aceitar a fatura e atestar a Nota Fiscal, poderá ser feito o pagamento da contratada, pelo setor responsável.

Obs: em contratos de mão de obra exclusiva, é importante verificar o cumprimento de disposições trabalhistas (CCT/ACT/DCT).

PORTAL DE CONTRATOS



O Portal de Contratos da GECON é um espaço online que disponibiliza materiais para auxiliar na gestão e fiscalização contratual, bem como na decisão e efetivação de alterações contratuais: de objeto/projeto (acréscimos, supressões e alterações qualitativas); de prazo (prorrogação dos prazos de execução e de vigência); e de valor (reajuste, repactuação e revisão).

 [Portal de Contratos da DGLC](https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo)



Contato:

GECON: Gerência de Contratos

Horário de Expediente: das 8h às 19h, de Seg a Sexta

Telefone: +55 (48) 3665-1603

E-Mail: gecon@sea.sc.gov.br



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Assinaturas do documento



Código para verificação: **11UL0L1K**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LARYSSA NEIVA AVELINO (CPF: 013.XXX.991-XX) em 26/07/2024 às 13:36:09

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:16:33 e válido até 13/07/2118 - 14:16:33.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMDU1NjBfNTYyMI8yMDI0XzExVUwwTDFL> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00005560/2024** e o código **11UL0L1K** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.